**Звіт**

про роботу архівного відділу Івано-Франківської

міської ради за 2019 рік

У звітному періоді архівний відділ працював відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та «Про звернення громадян».

У своїй роботі керувався основними Правилами роботи державних архівів України, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях та Положенням про архівний відділ Івано-Франківської міської ради.

Основним завданням відділу була реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території міста з метою забезпечення поповнення Національного архівного фонду (НАФ) документами, що мають місцеве значення, їх державну реєстрацію, облік, зберігання та використання інформації, а також надання належних послуг юридичним і фізичним особам.

На виконання обласної Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 роки проведено перевіряння документів фонду №49 Управління культури виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради за 1958-2004 роки.

З метою підвищення фахового рівня, всі працівники відділу пройшли навчання на короткострокових семінарах в Івано-Франківському центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

Щотижнево здійснюється контроль за температурою та вологою у приміщеннях сховищ, показники приладів фіксуються у спеціальні журнали.

Прилади обліку гігрометри регулярно подаються на повірку до державного підприємства «Івано-Франківськстандартметрологія».

Охоронна і пожежна сигналізація перебувають у справному стані. Сховище та робочий кабінет забезпечені необхідною кількістю вогнегасників.

У 2019 році у відділі проводились роботи з встановлення індивідуального опалення. Для розміщення котла опалення від документів звільнено окрему кімнату в архівосховищі. Переміщено 1746 одиниць справ та стелажне обладнання.

**Формування НАФ і експертизи цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах.**

НАФ формується з архівних документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їх об’єднань.

Для архівного відділу Державним архівом Івано-Франківської області був затверджений список із 26 установ і організацій – джерел НАФ.

У 2019 році у зв’язку з реорганізацією із списку було виведено Державну податкову інспекцію у місті Івано-Франківську, Пенсійний фонд України у місті Івано-Франківську. На даний час у списку 24 установи, з них: 7 державної та 17 комунальної власності.

Відділ надавав цим організаціям методичну та практичну допомогу в складанні інструкцій з діловодства, номенклатур, проведенні експертизи, описуванні документів, підготовці актів на вилучення до знищення, складанні паспортів архівних підрозділів.

Координацію роботи з проведення експертизи цінності документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності, об’єднань громадян, що знаходяться у зоні комплектування архівного відділу здійснювала експертна комісія (ЕК), створена при архівному відділі.

Проведено 9 засідань ЕК, на яких розглянуто 42 питання, зокрема схвалено: 2 інструкції з діловодства та з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обміну в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Івано-Франківську Івано-Франківської області, 7 номенклатур справ (комунального підприємства «Простір Інноваційних Креацій «Палац» Івано-Франківської міської ради, Івано-Франківського міського Центру дозвілля дітей та юнацтва за місцем проживання, КП «Муніципальна інвестиційна управляюча компанія», КП «Благоустрій», КП «Муніципальна варта», комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медичної і консультативно-діагностичної допомоги», Управління Державної казначейської служби України у м. Івано-Франківську Івано-Франківської області), 6 актів на знищення документів (Івано-Франківського міського Центру дозвілля дітей та юнацтва за місцем проживання, управління Пенсійного фонду України в м. Івано-Франківську, фінансового управління виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, КП «Муніципальна інвестиційна управляюча компанія», Івано-Франківської міської клінічної лікарні №1, Івано-Франківської міської дитячої стоматологічної поліклініки), 5 описів документів постійного зберігання (Державної податкової інспекції в м. Івано-Франківську, виконавчого комітету Хриплинської сільської ради Івано-Франківської міської ради, Хриплинської сільської виборчої комісії, ВПУ № 13, Івано-Франківського музичного училища ім. Д. Січинського), 29 описів документів з кадрових питань (особового складу). Всі документи організацій НАФ передавались на погодження, схвалення Експертно-перевірній комісії (ЕПК) Державного архіву області.

Відділ контролює стан зберігання документів у архівних підрозділах установ і організацій, у тих, які створюють і передають документи НАФ, та тих, що не передають документи до архівного відділу.

Працівники відділу надавали методичну і практичну допомогу в проведенні експертизи та описуванні документів Хриплинської сільської ради, Хриплинської сільської виборчої комісії та комісії з питань поновлення прав реабілітованих Івано-Франківської міської ради, вищого професійного училища № 13, музичного училища ім. Д. Січинського.

Здійснено комплексну перевірку в Івано-Франківському коледжі фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України, тематичну перевірку у Хриплинській сільській раді, контрольну перевірку у Вищому художньо-професійному училищі № 3.

**Облік, комплектування і зберігання архівних документів**

Працівники архівного відділу здійснювали централізований облік фондів і документів. Регулярно здійснювали записи в основних облікових документах, а також велись допоміжні облікові документи: аркуші фонду, картки фонду.

Для централізованого державного обліку документів НАФ складено паспорт архіву станом на 01 січня 2020 року.

За підсумковими даними паспорта, в архівному відділі на зберіганні знаходиться 33843 одиниць зберігання, з них 16294 справи НАФ та 17549 справа з кадрових питань та 285 справ тимчасового зберігання.

На виконання наказу Державної архівної служби України «Про вживання заходів щодо упорядкування та приймання документів Національного архівного фонду на постійне зберігання, що знаходяться в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій понад встановлені строки» прийнято на зберігання документи НАФ від виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради за 2008-2009 роки у кількості 1081 справи та коледжу фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України за 1985/86 – 1991/92 в кількості 159 справ **(діаграма 1).**

****

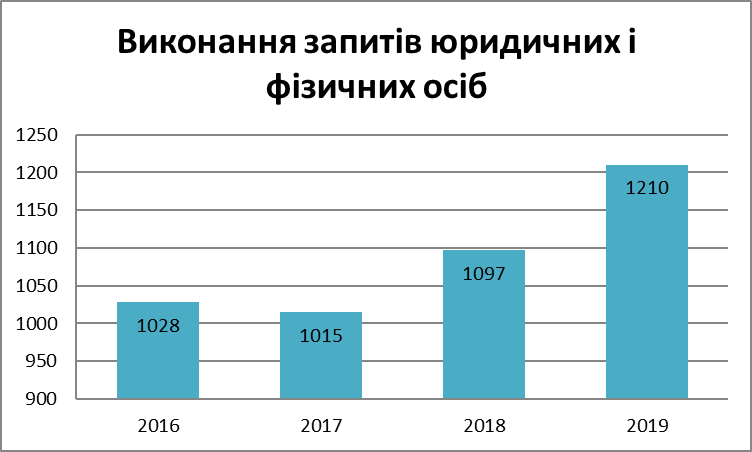
Від 28 підприємств, установ і організацій було прийнято 339 справ з кадрових питань (особового складу) **(діаграма 2).**



До Державного архіву Івано-Франківської області було передано 3025 справ фонду управління освіти і науки виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

**Використання документів що зберігаються у відділі**

Найбільше затребуваними документами, які зберігаються у відділі в звітному році, були документи організацій і установ, що містять особову інформацію. Громадяни найбільше зверталися в пошуку підтвердження своїх соціальних та майнових прав. Надходили запити від правоохоронних органів та адвокатів. З кожним роком збільшується кількість заяв і звернень громадян **(діаграма 3).**

****

На всі заяви та звернення вчасно готувалися відповіді і надавались заявникам. В поточному році до відділу надійшло 1210 заяв і запитів з позитивним результатом було виконано 1058. Основною тематикою запитів були: підтвердження трудового стажу, нарахування зарплати, надання земельних ділянок, дозволів на будівництво, реконструкцію, приватизацію. Виконувались запити на публічну інформацію.

Юридичним особам, які припинили свою діяльність шляхом ліквідації, видавались довідки та акти для відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління реєстраційних процедур та управління державної реєстрації ГТУЮ в Івано-Франківській області.

Списки організацій і установ, які припинили свою діяльність та передали документи з кадрових питань (особового складу) на зберігання, а також ті, які письмово заявили про їх відсутність відділ передає кожен місяць для розміщення на сайті виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради у розділ «Мешканцям міста».

**Матеріально-технічне забезпечення та умови роботи**

Матеріально-технічне забезпечення архівного відділу здійснюється виконавчим комітетом Івано-Франківської міської ради. Відділ забезпечений двома архівосховищами, розміщеними на першому поверсі та підвальному приміщенні, обладнані втяжною і витяжною вентиляцією. Загальна площа складає 200,76 м2.

У звітному році було проведено ремонтні роботи з облаштування ще однієї кімнати другого архівосховища площею 42 м2. Було встановлено металеві стелажі загальною протяжністю 168 погонних метрів. В результаті загальна протяжність стелажного обладнання досягла 950 метрів погонних. Загальна вмістимість сховищ складає приблизно 39 тисяч одиниць зберігання, однак, вільною залишається площа приблизно 12% **(діаграма 4).**

На виконання рішення виконкому Івано-Франківської міської ради від 21.09.2017 року № 767 «Про перелік платних послуг та цін на них, що виконуються архівним відділом міської ради» відділом у 2019 році було надано послуг на 25 тисяч 68 гривень. Зароблені кошти було витрачено на виготовлення металевих стелажів, перезарядку вогнегасників, повірку приладів обліку та придбання канцелярських товарів.

У зв’язку з відключенням централізованого опалення у будинку, де розміщений архівний відділ, було змонтовано у відділі індивідуальне опалення.

Зважаючи на постійний процес припинення діяльності підприємств, установ і організацій, та надходження від них до архівного відділу документів тривалого терміну зберігання, виникає питання місця їх зберігання.

Враховуючи те, що документи тривалого зберігання з кадрових питань займають більшу половину площі архівосховищ, назріла гостра потреба щодо створення окремого трудового архіву для зберігання цих документів.

Начальник архівного відділу В. Сливанюк